

REGLEMENT DU SERVICE ANNEXE D'HEBERGEMENT

- établi en application du décret 200-992 du 6 octobre 2000
- modifiant le décret 85934 du 4 septembre 1985

PREAMBULE

Le service annexe d'hébergement du Lycée Georges de la Tour s'appuie sur trois grands principes de fonctionnement :

- Le respect de la norme H.A.C.C.P. (normes européennes de sécurité alimentaire et de prévention bactérienne) qui garantit la qualité sanitaire des produits alimentaires.
- Le souci d'un équilibre diététique qui préside à la conception des menus.
- L'application des règles de vie communautaire telles qu'elles sont définies dans le règlement intérieur de l'établissement

ARTICLE 1

Le service d'hébergement et de restauration de la cité scolaire Georges de la Tour est implanté au Lycée, et fonctionne depuis mai 2009 avec une carte magnétique, Il a vocation à accueillir, dans les conditions fixées au présent règlement, les élèves du lycée et du collège Georges de la Tour.

Il accueille dans le cadre de conventions les élèves d'autres lycées de l'agglomération dans la limite des places disponibles et éventuellement d'autres lycées selon les besoins exprimés.

Il peut également accueillir, sous réserve de places disponibles, d'autres élèves avec l'accord du chef d'établissement.

ARTICLE 2 • DEFINITIONS DES PRESTATIONS

L'ensemble des élèves internes, externes ou demi-pensionnaires ne peuvent accéder au service restauration que par l'intermédiaire d'une carte magnétique d'accès distribuée par le service Intendance et valable pendant toute la scolarité de l'élève.

Celle-ci doit être protégée par un cache.

1. L'internat

Il fonctionne du dimanche à 20 heures, au vendredi à 8 heures, hors périodes de vacances scolaires et jours fériés, conformément à son propre règlement intérieur.

Peuvent être admis à l'internat, sur demande des familles et dans la limite des places disponibles, les élèves du lycée et les élèves d'établissements extérieurs, conformément à l'article 1.

Le repas du soir est servi 18h40 à 19h20 et le petit déjeuner de 6h45 à 7h30.

2. La demi-pension

Le service de restauration en demi-pension fonctionne du lundi au vendredi midi, de 11h10 à 13h15, hors périodes de congés scolaires et jours fériés. Sont admis à la demi-pension tous les élèves de la cité scolaire munis de la carte d'accès et à jour de règlement.

Pourront être admis, sur décision du chef d'établissement, conformément à l'article 1, des élèves d'autres établissements.

Tout apport d'aliments ou boissons extérieurs à la restauration est strictement interdit.

3. Les élèves externes

Les élèves externes du lycée et du collège peuvent prendre **un ou deux repas au maximum** par semaine à la demi-pension.

Ils doivent créditer leur carte d'accès auprès du service intendance **avant** leur passage au service de restauration.

- A l'unité, par 5 ou par 10 repas, auprès des services de l'intendance (service administration de la cité scolaire).

- Pour des raisons pratiques et de sécurité pour l'enfant, privilégier le paiement dématérialisé.

ARTICLE 3 • LES TARIFS

Les tarifs scolaires appliqués aux élèves sont **forfaitaires** et **annuels**. Ils sont fixés et décidés par le Conseil Régional, dans le respect de la réglementation en vigueur, sur la base de 180 jours de fonctionnement pour le forfait 5 repas/semaine et 144 jours de fonctionnement pour le forfait 4 repas/semaine, du service de restauration par an. Ils sont dus quel que soit le nombre de repas pris par l'élève. Ces 180 jours et 144 jours sont répartis en 3 trimestres inégaux.

Les tarifs sont différenciés selon la catégorie de l'élève : interne, internes hébergés, demi-pensionnaire 4 jours ou 5 jours.

Ces frais d'internat et de demi-pension sont calculés par trimestre et doivent être réglés trimestriellement.

D'autre part, le Conseil Régional fixe le prix du ticket repas pour les élèves externes. Celui-ci est de 4.85 € jusqu'au 31/08/2026.

ARTICLE 4 • LES AIDES SOCIALES

Pour les élèves boursiers, la prime d'internat et la bourse sont déduites sur chaque facture trimestrielle.

Le fonds social de restauration permet d'apporter une aide aux familles qui en font la demande. Le dossier est à retirer auprès de l'assistante sociale pour le collège ou du service intendance. (Le dossier est à déposer auprès de l'assistante sociale de l'établissement / Service Intendance).

ARTICLE 5 • LES MOYENS DE REGLEMENT

Les frais scolaires, éventuellement diminués des bourses, sont payables en début de trimestre, dès réception de la facture.

- Règlement des factures par la voie du prélèvement automatique (nouveau rentrée 2026)
- Une procédure de télépaiement est mise en place via une plateforme. Les identifiants et mot de passe seront communiqués à la rentrée pour les nouveaux élèves. Les identifiants et mot de passe communiqués l'année scolaire précédente restent valables.
- Règlement directement au service Intendance par carte bancaire

Le règlement de la demi-pension peut se faire par prélèvement automatique, virement ou carte bleue auprès du gestionnaire ou directement à l'Agence Comptable (Lycée Stanislas). Le règlement en espèces doit être l'exception Pour des raisons pratiques et de sécurité pour l'enfant, privilégier le paiement dématérialisé. Pour l'ensemble de ces paiements Il est impératif d'indiquer le nom et le prénom de l'élève.

En cas de difficulté financière la famille a la possibilité de prendre contact avec l'agence comptable pour établir un échéancier des paiements, ou avec l'assistante sociale pour le collège ou l'intendance en vue de constituer une demande d'aide.

DEFAUT DE PAIEMENT DE LA DEMI-PENSION :

Le défaut de règlement dans les délais impartis pourra donner lieu à l'exclusion de l'élève du service de restauration et les familles s'exposeront à des poursuites judiciaires.

En cas de non-paiement :

- après 2 relances écrites amiables,
- puis d'un 3ème courrier « d'avis avant poursuite » adressé à la famille par lettre recommandée avec avis de réception.

=> Une procédure judiciaire est engagée par voie d'huissier (également par courrier recommandé avec avis de réception)

A partir de cette étape, le règlement par la famille ne peut se faire qu'auprès de l'huissier chargé du dossier.

=> Autre procédure pouvant être engagée : la saisie administrative à tiers détenteur

ARTICLE 6 • CHANGEMENT DE REGIME, REMISES D'ORDRE

1. Les changements de régime

Les montants des tarifs de restauration sont forfaitaires et sont dus quel que soit le nombre de services dont a bénéficié l'élève. Les forfaits couvrent 36 semaines de fonctionnement répartis en 3 trimestres inégaux. A l'exception de la période de 2 semaines suivant la date officielle de la rentrée scolaire de septembre, aucun changement de régime ne peut intervenir en cours de trimestre. L'établissement doit permettre à chaque élève qui le souhaite de changer trimestriellement de Régime ou de Forfait. La demande devra être formulée par écrit au moins 5 jours ouvrés avant le début du nouveau trimestre

2. REMISE D'ORDRE APPLICABLES POUR L'ANNEE SCOLAIRE 2026/27.

Remise d'ordre de plein droit :

- Fermeture du service de restauration ou d'hébergement sur décision du chef d'établissement ou cas de force majeure (épidémie, grève du personnel ou fermeture administrative)
- Suspension des transports scolaires par décision de l'autorité préfectorale
- Sortie pédagogique-voyage scolaire
- Pour les collèges accueillis, élève collégien n'ayant pas cours les jours des épreuves du brevet du collège
- Elèves n'ayant pas cours les jours d'épreuves du Baccalauréat
- Elève en stage en entreprise
- Elève absent dès le 1^{er} jour et ce uniquement durant une période de crise sanitaire pour les cas de suspicion, cas contact ou cas positif de l'élève.
- Radiation de l'élève
- Exclusion temporaire d'un élève suite à la décision du chef d'établissement et/ou conseil de discipline
- Décès de l'élève.

Remise d'ordre à la demande de la famille et accordée par le Chef d'établissement :

- Pratique d'un jeûne sur une période supérieure à 5 jours consécutifs sur demande préalable 8 jours avant le début du jeûne.
- Maladie supérieure à 5 jours consécutifs (hors crise sanitaire), la demande doit être formulée par écrit par la famille dans les 2 semaines, sur présentation d'un certificat médical. La famille doit joindre un certificat administratif à la demande.
- Les remises d'ordre afférentes au 3^{ème} trimestre pourront se faire sur la base des dates de fin de cours arrêtées par délibérations des conseils d'administration et pourront différer selon le niveau et le type de formation
- Changement de domicile de la famille
- Modification de la structure familiale
- Situation très exceptionnelle justifiée (allergies alimentaires...)

La modification sera prise en compte au début du mois ou de la quinzaine suivant le changement de catégorie.

ARTICLE 7 • DATE D'EFFET : Le présent règlement prendra effet au 1^{er} septembre 2026. **Ce règlement s'applique de droit**